

RESOLUCION EXENTA N°: 750**SANTIAGO, 08-05-2023****VISTOS:**

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°7 de 2019, la Resolución N°16 de 2020 y el Informe Final N° 471 de 2022, todas de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°2.508 (14.12.2022), N°2.700 (30.12.2022) y N°339 (24.02.2023), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y,

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar, controlar y establecer mecanismos y procedimientos para resguardar el adecuado uso de los recursos financieros respecto a la ejecución y supervisión administrativa y física de las iniciativas aprobadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los Gobiernos Regionales.

2. Que, los manuales de procedimientos son un instrumento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que permiten contribuir al cumplimiento de la función pública.

3. Que, este manual de procedimiento permite estandarizar el proceso de ejecución, supervisión y control en los ámbitos administrativos, financieros y de terreno de las iniciativas aprobadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los gobiernos regionales.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FÍSICA DE LAS INICIATIVAS APROBADAS CON RECURSOS DEL NUMERAL 3.1 DE LA GLOSA 03 DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LOS GOBIERNOS REGIONALES”**, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y que a continuación se transcribe:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
 ADMINISTRATIVA Y FÍSICA DE LAS
 INICIATIVAS APROBADAS CON RECURSOS
 DEL NUMERAL 3.1 DE LA GLOSA 03 DE LOS
 PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LOS
 GOBIERNOS REGIONALES**

GIR_03-2023 de fecha 08/05/2023

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Christian Espinoza Velásquez Analista	Fernando Soto Castillo Jefatura	Lorena Lazcano Vásquez Analista
Daniela Gonzalez Lozano Jefatura	División de Presupuesto e Inversión Regional	Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura
Departamento de Control de Programas		Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1. Objetivo

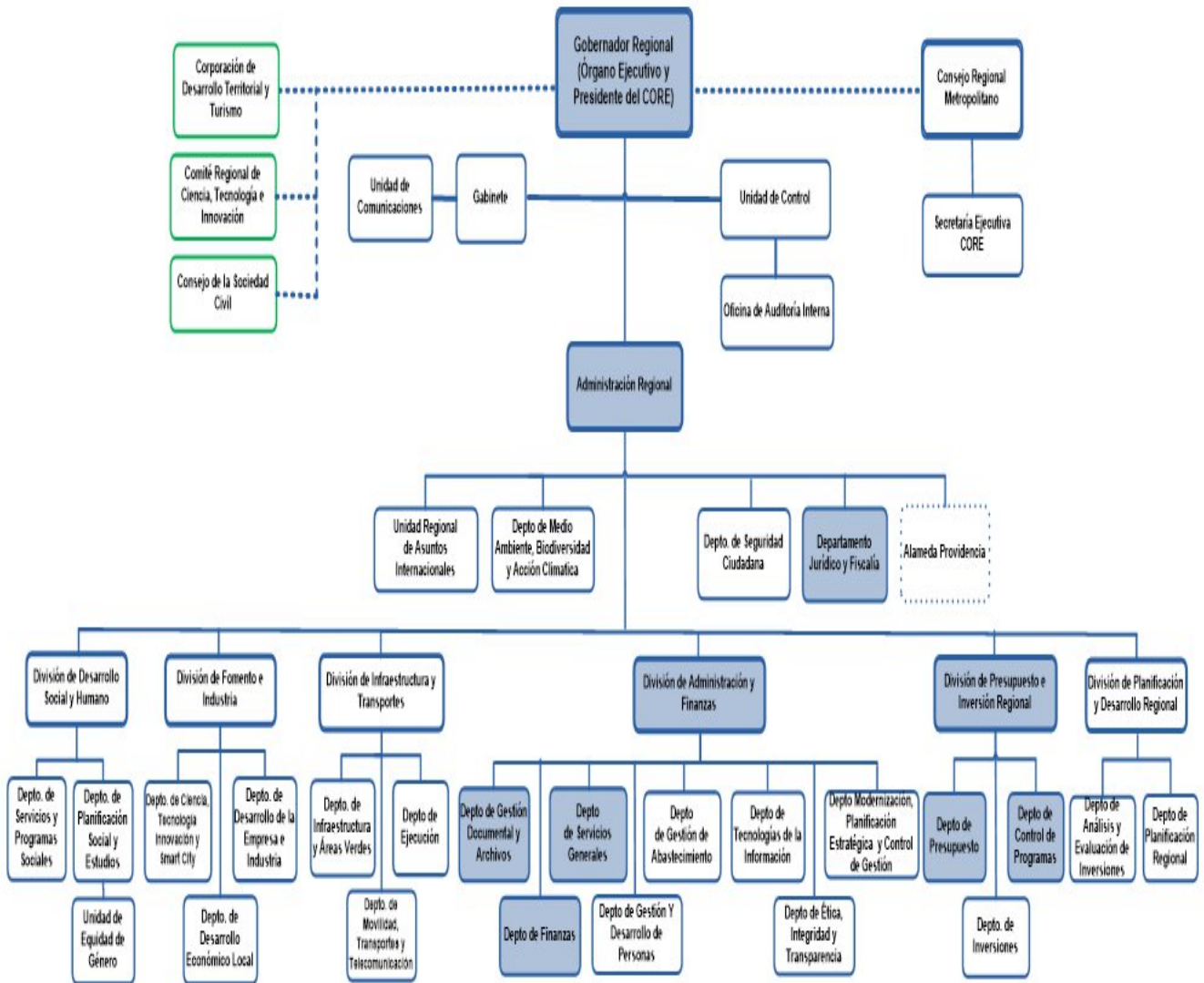
Estandarizar el proceso de ejecución, supervisión y control en los ámbitos administrativos, financieros y de terreno de las iniciativas aprobadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los gobiernos regionales.

2. Alcance

Departamento de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

3. Estructura Organizativa del Área que es responsable este procedimiento: (Responsabilidades)

3.1 Organigrama de cargos responsables:



3.2 Definición de cargos responsables:

Gobernador/a:

- Aprobar mediante firma oficio DIPRES de solicitud de distribución y/o modificación presupuestaria.
- Aprobar mediante firma resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's.
- Aprobar mediante firma convenio de transferencia firmado por la UT en conjunto con la resolución de aprobación.
- Aprobar mediante firma las Modificaciones de Convenio con la Unidad Técnica.

Secretario/a Ejecutivo/a CORE:

- Enviar el/los acuerdos del Consejo Regional con las iniciativas de inversión aprobadas.

Administrador/a Regional:

- Visar oficio DIPRES de solicitud de distribución y/o modificación presupuestaria.
- Visar resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's, para la firma del/la Gobernador/a.
- Visar convenio de transferencia firmado por la UT para firma del/la Gobernador/a en conjunto con la resolución de aprobación.

Jefatura División Presupuesto e Inversión Regional:

- Visar oficio DIPRES de solicitud de distribución y/o modificación presupuestaria.
- Visar resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's, para la firma del/la Gobernador/a.
- Visar convenio de transferencia firmado por la UT para firma del/la Gobernador/a en conjunto con la resolución de aprobación.
- Firmar oficio, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, durante el segundo trimestre de ejecución, dichos oficios deben ser enviados por correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
- Firmar y derivar memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (carpeta del proyecto con todos los antecedentes y medio de verificación del oficio enviado) de las entidades beneficiarias, que no presentaron respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente notificación, para que se inicien procesos de cobro judicial y extrajudicial.

Jefatura Departamento de Control de Programas:

- Solicitar acuerdos CORE de aprobación de iniciativas de inversión a la Secretaría Ejecutiva.
- Solicitar a DIPLADER las carpetas de las IDI's aprobadas por el CORE.
- Remitir nómina de las IDI's aprobadas detallando los recursos y distinguiendo las instituciones públicas de las privadas, tipologías al Departamento de Presupuesto para la respectiva asignación presupuestaria.
- Asignar analistas a las IDI's aprobadas por el CORE y remitir las carpetas.
- Firmar memorando de solicitud la modificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE al Departamento de Presupuesto.
- Recepcionar y derivar oficio DIPRES de solicitud de modificación presupuestaria.
- Firmar memorando de solicitud la identificación presupuestaria de las iniciativas

aprobadas por el CORE al Departamento de Presupuesto.

- Recepcionar resolución exenta de identificación presupuestaria firmada por el/la Gobernador/a.
- Firmar solicitud al Departamento Jurídico y Fiscalía de elaboración de convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación.
- Recepcionar y derivar convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación para firma de la unidad técnica y posterior firma del/a Gobernador/a.
- Recepcionar el convenio de transferencia firmado por la UT y enviar a visaciones y posterior firma del/la Gobernador/a en conjunto con la resolución de aprobación.
- Recepcionar y derivar resolución de aprobación de convenio de transferencia a las respectivas instituciones y/o unidades técnicas.
- Firmar y derivar memorando de solicitud de transferencia al Departamento de Presupuesto.
- Recepcionar y derivar información con las transferencias realizadas y/o los cheques emitidos semanalmente.
- Recepcionar y derivar a los analistas informe mensual con nómina de entidades con saldos pendientes por rendir.
- Firmar y derivar memorando al Departamento de Presupuesto para tramitación de rebaja contable en el caso de los servicios públicos.
- Firmar y derivar memorando al Departamento de Finanzas las rendiciones de las organizaciones sin fines de lucro.
- Firmar y enviar memorando de rebajas parciales o totales a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y/o al Departamento de Finanzas, según corresponda. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que termine la ejecución financiera de la iniciativa señalada en el convenio de transferencia).
- Instruir elaboración y revisar permanentemente planilla de control con las rendiciones y saldos pendientes de tal forma que el departamento gestione cobros y remita información a las áreas involucradas.
- Recepcionar y derivar informe mensual con nómina de entidades con saldos pendientes para ser enviado a los analistas.
- Recepcionar y derivar planilla mensual de los depósitos no identificados de la cuenta contable N°21.407 SIGFE.
- Visar oficio solicitando rendiciones pendientes o documentación faltante a las UT.
- Recepcionar y derivar informe final de inversión de recursos a los analistas.
- Firmar y derivar certificado de cierre a los analistas.
- Visar oficio, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, durante el segundo trimestre de ejecución, dichos oficios deben ser enviados por correo electrónico o en su defecto por carta certificada.
- Elaborar y visar memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (carpeta del proyecto con todos los antecedentes y medio de verificación del oficio enviado) de las entidades beneficiarias, que no presentaron respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente notificación, para que se inicien procesos de cobro judicial y extrajudicial.
- Recepcionar y derivar memorando a los analistas con el registro de las iniciativas castigadas.
- Coordinar con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

Analista Departamento de Control de Programas:

- Elaborar y visar memorando de solicitud de identificación presupuestaria de las iniciativas aprobadas por el CORE al Departamento de Presupuesto.
- Recepcionar información de las IDI's asignadas y registrar y resguardar las carpetas.
- Recepcionar oficio DIPRES de solicitud de modificación presupuestaria y elaborar memorando de resolución de identificación presupuestaria.
- Elaborar y visar solicitud al Departamento Jurídico y Fiscalía de elaboración de convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación.
- Gestionar firma de los convenios de transferencia con la unidad técnica.
- Derivar convenios de transferencias firmados por la UT a la Jefatura del para gestión de visaciones y firma del/la Gobernador/a.
- Recepcionar resolución de aprobación de convenio de transferencia y cargar en el Sistema SAGIR la solicitud de transferencia, generar y enviar memorando de ésta a la Jefatura del Departamento para tramitación.
- Ingresar a planilla de control información de iniciativa, convenio y procesos en curso.
- Recepcionar información con las transferencias realizadas y/o los cheques emitidos semanalmente. Comunicar a las organizaciones vía mail de la disponibilidad de los fondos a través de transferencia o ceremonia de entrega o retiro en la Unidad de Tesorería.
- Informar vía mail o telefónicamente a la Unidad Técnica que se le ha emitido un cheque para que lo retire (la organización beneficiaria), con los siguientes documentos: un poder simple de la Organización de quien retira, copia del RUT de la Organización, copia del RUT de quien retira el pago, para ser entregados en la Unidad de Tesorería.
- Recepcionar, revisar y visar informe mensual de gasto y actividades con la documentación de la rendición en relación al presupuesto itemizado aprobado de la IDI y los antecedentes exigidos por el Convenio. Solicitar los antecedentes de rendición faltantes vía mail y/o teléfono a la Unidad Técnica, si corresponde.
- Ingresar rendición al SAGIR, generar y enviar memorando a la Jefatura de Departamento de Presupuesto para tramitación de rebaja contable con copia formato anexo 3 y comprobante de depósito del saldo si existe, en el caso de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Archivar certificado de cierre en la carpeta de la IDI.
- Periódicamente verificar nómina de entidades con saldos pendientes.
- Oficiar periódicamente a todas las entidades beneficiarias con rendiciones o documentación faltante o restituciones de saldos pendientes.
- Verificar e informar al Departamento de Finanzas, mensualmente, planilla de los depósitos no identificados de la cuenta contable N°21.407 SIGFE.
- Elaborar y visar oficio solicitando rendiciones pendientes o documentación faltante a las UT.
- Cargar en SAGIR la información de los informes referidas a estados de avance y rendiciones, de acuerdo a convenio suscrito con la UT.
- Cargar en ChileIndica de las iniciativas que producen gasto mes a mes.
- Ingresar a SAGIR solicitudes y aprobaciones realizadas hacia las UT (modificaciones presupuestarias, cronogramas, invitaciones de ceremonias de inicio o cierre de proyecto, otros).
- Recepcionar y revisar informe final de inversión de recursos y emitir certificado de cierre

para la firma de la Jefatura del Departamento y cargar en SAGIR.

- Mantener actualizadas las bases de datos y/o sistemas de la cartera de proyectos en planilla de control.
- Realizar capacitaciones a las UT públicas y privadas sobre el proceso de rendición.
- Elaborar oficio, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, escanear y enviar el oficio elaborado vía correo electrónico o en su defecto por carta certificada. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia). Las entidades beneficiarias tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones realizadas a su proyecto, los días hábiles serán contados desde el envío del respectivo oficio por correo electrónico, o en su defecto desde la recepción de carta certificada. Cumplido el plazo de los 10 días hábiles, sin obtención de respuesta por parte de las entidades beneficiarias a las observaciones realizadas al proyecto, se debe gestionar la derivación del proyecto al Departamento Jurídico y Fiscalía (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia). En caso de existir por parte de la entidad beneficiaria subsanación parcial a las observaciones realizadas a su proyecto, se debe proceder a reiterar el envío de un segundo oficio. Luego, de haber sido tramitado un segundo oficio, y transcurridos nuevos 10 días hábiles, el analista del Departamento de Control de Programas, podrá gestionar la derivación del proyecto al Departamento Jurídico y Fiscalía, en virtud de la no respuesta por parte de la Organización (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Elaborar y visar memorando y lista de chequeo al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (la carpeta del proyecto con todos los antecedentes y el medio de verificación que compruebe el envío del oficio a la entidad beneficiaria) del proyecto de las entidades beneficiarias que, habiendo sido notificadas en primera y segunda instancia cuando corresponda, y transcurridos los 10 días hábiles desde la notificación de ésta última, y aún, manteniendo saldos pendientes. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Revisar los antecedentes presentados por las entidades beneficiarias de los proyectos que ya han sido derivados al Departamento Jurídico y Fiscalía, para así verificar los saldos y documentos pendientes. En caso de estar en condiciones de ser rebajados contable y administrativamente, elaborar memorándum al Departamento de Finanzas con derivación al Departamento Jurídico y Fiscalía también, y así notificar a la entidad beneficiaria de la nueva gestión. (Esta actividad se repite en su ciclo hasta que se termine el proceso de rendición de la iniciativa señalada en el Convenio de Transferencia).
- Recepcionar y registrar las iniciativas castigadas por parte del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda para su cierre en SAGIR.
- Programar a través de los cronogramas enviados por la unidad técnica, la realización de las visitas a terreno y proponer a Jefatura ruta de supervisión en terreno.
- Realizar la visita a terreno y elaborar informe, ingresando información de la misma a SAGIR (cargar fotografías de las actividades supervisadas).

Jefatura Departamento de Presupuesto:

- Recepcionar nómina de las IDI's aprobadas con detalle de los recursos y distinguiendo las instituciones públicas de las privadas, tipologías y elaborar resolución exenta de modificación presupuestaria correspondiente.
- Revisar acuerdos CORE de aprobación de iniciativas de inversión.
- Recepcionar solicitud de identificación presupuestaria y elaborar y visar oficio DIPRES de solicitud de modificación presupuestaria.
- Recepcionar resolución exenta visada por DIPRES para solicitar carga en SIGFE.
- Revisar en SIGFE que las instituciones con IDI's aprobadas estén creadas.
- Elaborar y visar resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's, para la firma del/la Gobernador/a.
- Recepcionar y revisar memorando del Departamento de Control de Programas con la solicitud de transferencia a las instituciones privadas y/o públicas y las copias de la resolución de aprobación de convenio.
- Generar en SAGIR, el respectivo requerimiento de la solicitud.
- Generar en el SIGFE, el respectivo requerimiento y compromiso de la transferencia a realizar y en SAGIR la solicitud.
- Enviar al Departamento de Finanzas memorando con la solicitud de transferencia a realizar con la copia de la resolución de aprobación de convenio y/o todos los antecedentes que dan origen a la transferencia.
- Recepcionar rendiciones, revisar, aprobar y contabilizar el gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Firmar y derivar memorando al Departamento de Finanzas para tramitación de rebaja contable de las rendiciones en el caso de los servicios públicos.
- Recepcionar memorando con registro de las iniciativas castigadas por parte de Ministerio de del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda para su cierre en SAGIR y en la cartera de proyectos.

Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía:

- Recepcionar solicitud de elaboración de convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación para firma de la unidad técnica y posterior firma del/a Gobernador/a.
- Remitir al Departamento de Control de Programas convenios de transferencia y sus respectivas resoluciones de aprobación para las gestiones de firma de la unidad técnica y posterior firma del/a Gobernador/a.
- Recepcionar solicitud de nueva instancia de gestiones de cobro judicial y extrajudicial a través de memorando del Departamento de Control de Programas, con la carpeta que contiene todos los antecedentes de las entidades beneficiarias que, habiendo sido notificadas en primera y segunda instancia cuando corresponda, aún mantienen rendiciones y/o saldos pendientes.
- Registrar las organizaciones que han sido enviadas por parte del Departamento de Control de Programas, e informar cuando éstas han regularizado su situación.
- Elaborar y derivar mediante correo electrónico o en su defecto carta certificada de cobranza prejudicial, de acuerdo al formato establecido, en un plazo no mayor a 8 días hábiles.
- La entidad beneficiada tendrá un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta, a contar de la fecha de envío del correo electrónico o la carta respectiva, en caso de no obtener respuesta por parte de la entidad beneficiaria, se debe redactar y enviar por parte del

Departamento Jurídico y Fiscalía el oficio de solicitud de castigo al Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

- Llevar registro de los correos o cartas certificadas de cobranza prejudicial enviadas a las entidades beneficiarias, de acuerdo al formato establecido.
- Iniciar acciones legales en aquellos casos en que las deudas sean superiores a 200 UF, en un plazo de 30 días corridos desde la fecha de término para dar respuesta al correo electrónico o carta certificada de cobranza prejudicial.
- Envío de iniciativas a castigo al Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda de acuerdo a la Ley N° 18.382 artículo 19.
- Enviar respuesta del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda al Departamento de Finanzas y al Departamento de Control de Programas para el cierre respectivo.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recepcionar solicitud de transferencia y copia de resolución de aprobación de convenio.
- Solicitar que se genere en el SIGFE, el respectivo requerimiento y compromiso de la transferencia a realizar.
- Recepcionar y derivar memorando para tramitación de rebaja contable en el caso de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Elaborar y derivar planilla mensual de los depósitos no identificados de la cuenta contable N°21.407 SIGFE.
- Realizar o instruir los ajustes contables luego de las autorizaciones para castigo de saldos incobrables.
- Recepcionar y derivar memorando de las iniciativas castigadas por parte por parte de Ministerio de del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recibir la solicitud de transferencia y proceder a su devengo contable en el SIGFE.
- Enviar información de devengo a la Unidad de Tesorería para su pago, a través de anexo en la hoja de ruta de la contabilización realizada.
- Recepcionar y tramitar rebaja contable de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Contrastar solicitud de rebajas por parte del Departamento de Control de Programas constituyendo un nuevo control en la información enviada, y luego proceder a contabilizar si corresponde.
- Realizar ajuste contable de castigos autorizados.
- Recepcionar y tramitar rebaja contable de las iniciativas castigadas por parte de por parte de Ministerio de del Interior y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recibir las solicitudes de transferencia y realizar pago vía cheque y/o transferencia bancaria, según corresponda, en sistema SIGFE con egreso contable y visación de 2 apoderados (cuentadantes) designados por el Gobierno Regional.
- Ingresar transferencias realizadas al Registro de Colaboradores del Estado, Ley N° 19.862.
- Enviar información vía mail al Departamento de Control de Programas con las

transferencias realizadas y/o los cheques emitidos.

Encargado/a Oficina de Partes:

- Numerar y distribuir oficio DIPRES de solicitud de modificación presupuestaria.
- Numerar y distribuir resolución exenta de identificación presupuestaria de las IDI's.
- Numerar y distribuir resolución de aprobación de convenio de transferencia.
- Derivar al Departamento de Control de Programas la documentación enviada por la Unidad Técnica.
- Numerar y distribuir oficio, a todas las entidades beneficiarias ya sea en primera o segunda instancia cuando corresponda, que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, durante el segundo trimestre de ejecución, siempre y cuando el oficio sea enviado por carta certificada.
- Enviar carta certificada de cobranza prejudicial.

Jefatura Departamento de Servicios Generales:

- Encargada de coordinar con la Jefatura del Departamento de Control de Programas, los vehículos institucionales para la supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución.

Jefatura Departamento de Análisis y Evaluación de Inversiones:

- Remitir nómina de las IDI's aprobadas detallando los recursos y distinguiendo las instituciones públicas de las privadas, al Departamento Control de Programas.
- Derivar las carpetas de las IDI's aprobadas con todos los documentos legales vigentes, al Departamento de Control de Programas.

Unidad Técnica (Corporaciones, Fundaciones, ONG, Organizaciones Funcionales y Territoriales)

- Firmar convenio de transferencia de la IDI aprobada.
- Retirar resolución de aprobación de convenio de transferencia de la IDI aprobada.
- Retirar cheque de la IDI aprobada con los siguientes documentos: poder simple de la Organización, copia del RUT, copia del RUT de quien retira el pago, para ser entregados en la Unidad de Tesorería.
- Remitir informe rendición inicial "documentos obligatorios" de la IDI aprobada.
- Remitir informe mensual de gastos y actividades de la IDI aprobada.
- Remitir informe final de inversión de recursos.
- Remitir rendiciones pendientes o documentación faltante.
- Remitir los cronogramas para la realización de las visitas a terreno.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias, (Leyes relacionadas), etc.

4.1. Siglas

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos
- **UF:** Unidad de Fomento

4.2. Abreviaturas

- **CORE:** Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **DIPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- **SAGIR:** Sistema de Administración de la Gestión de Inversión Regional
- **IDI:** Iniciativa de Inversión
- **UT:** Unidad Técnica
- **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional

4.3. Definiciones

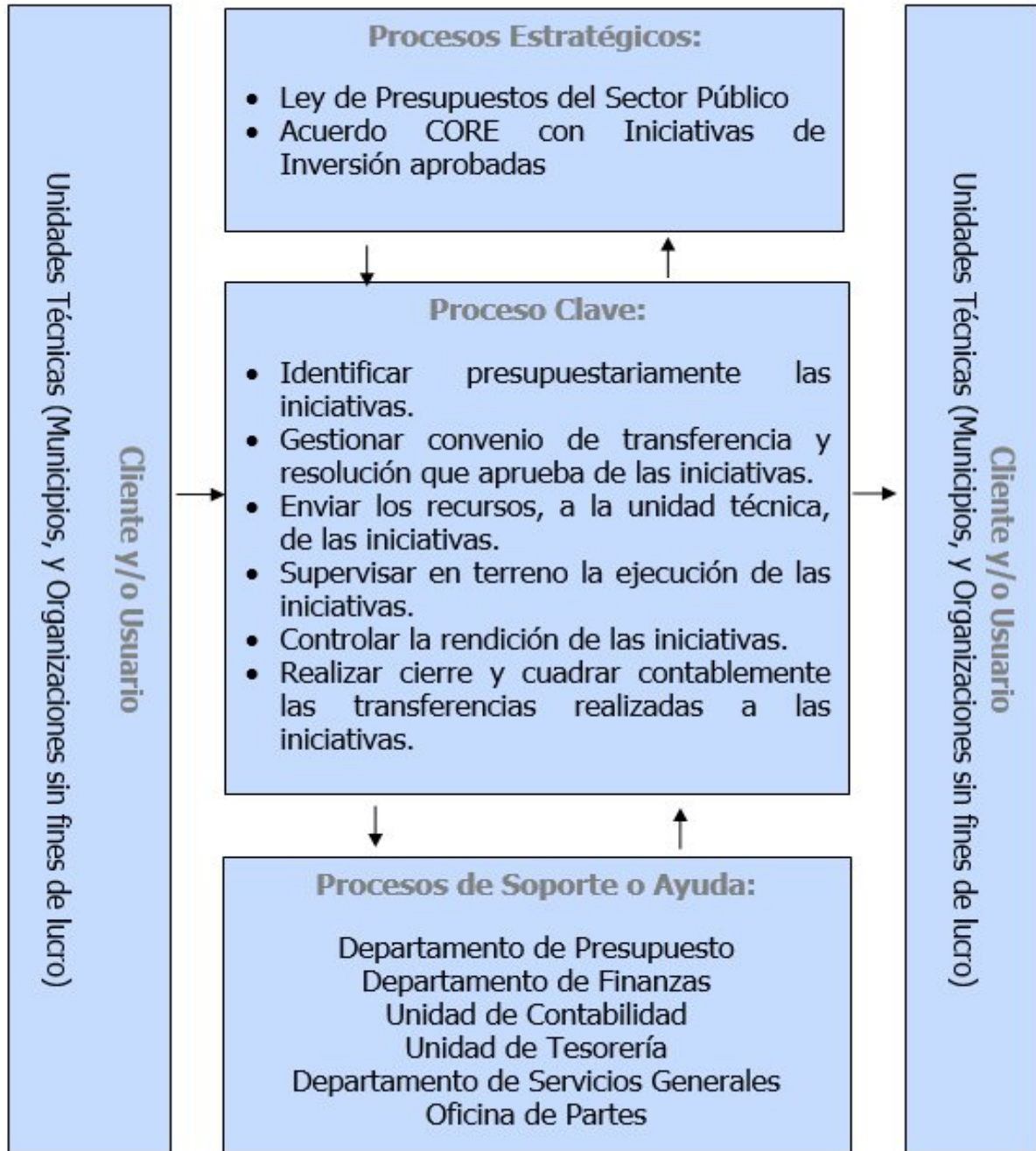
Unidad Técnica: Se refiere a las organizaciones funcionales y territoriales de la Región Metropolitana, regidas por la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; instituciones privadas sin fines de lucro (fundaciones, corporaciones, ONGs,); corporaciones municipales y/o municipios de la RMS.

4.4. Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Decreto Ley N° 1.263.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.862 sobre Registro Central de Colaboradores del Estado.
- Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.
- Oficio N°5189 del 20 de junio de 2014 del Consejo de Defensa del Estado.

5. Mapa de Procesos

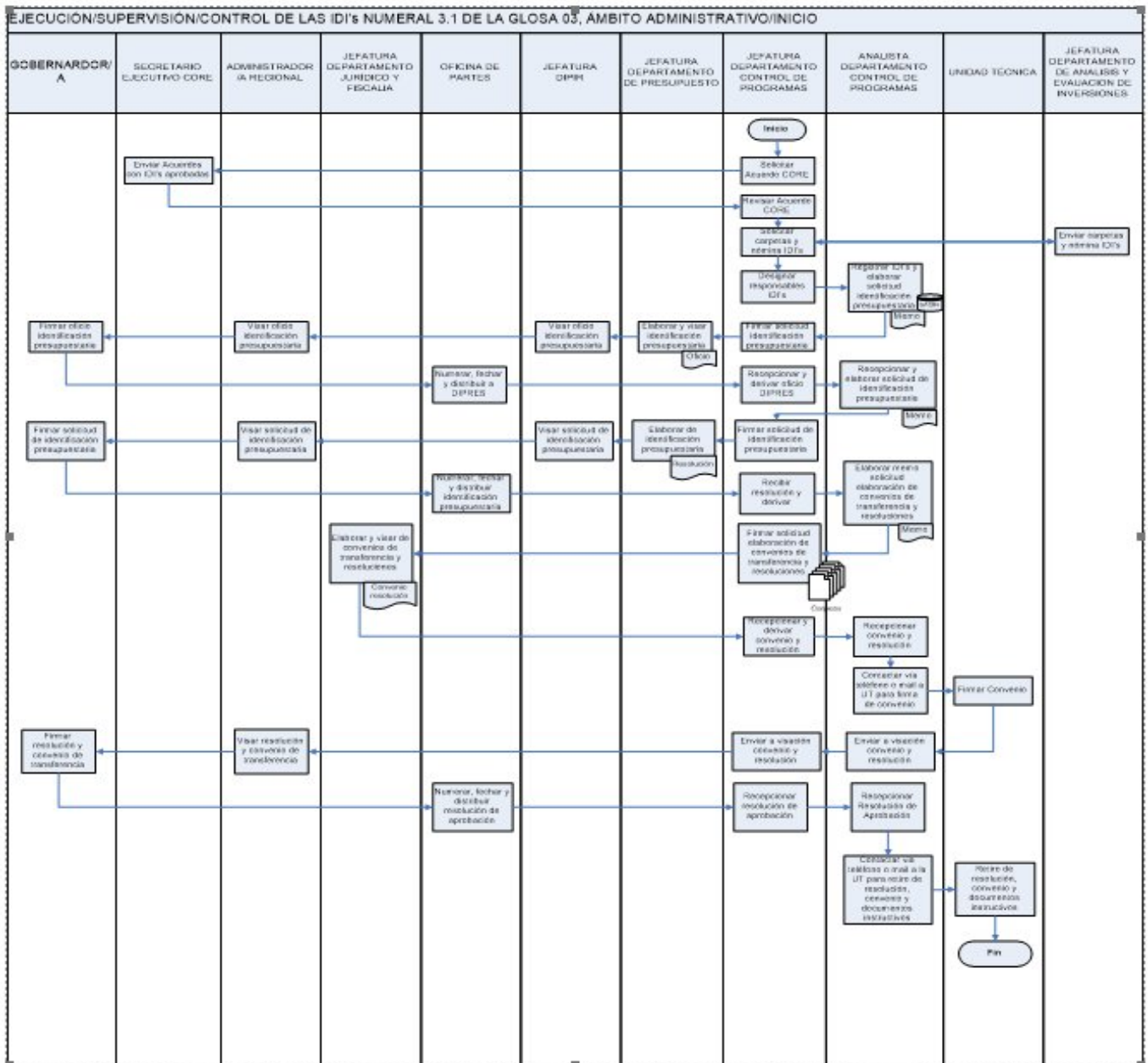
Requerimientos de entrada del proceso	Acuerdo CORE con iniciativas de inversión aprobadas.
Salidas de servicios o productos	Iniciativas de inversión ejecutadas y cerradas.
Clientes externos	Unidades técnicas (municipios y organizaciones sin fines de lucro).
Usuarios	DIPIR, DAF, Departamento Jurídico y Fiscalía
Descripción o definición del proceso clave	<p>Identificar presupuestariamente las iniciativas.</p> <p>Gestionar convenio de transferencia y resolución que aprueba las iniciativas.</p> <p>Enviar los recursos, a la unidad técnica, de las iniciativas.</p> <p>Supervisar en terreno la ejecución de las iniciativas.</p> <p>Controlar la rendición de las iniciativas.</p> <p>Realizar cierre y cuadrar contablemente las transferencias realizadas a las iniciativas.</p>
Unidad y/o Departamento	Departamento de Control de Programas.
División	Presupuesto e Inversión Regional.



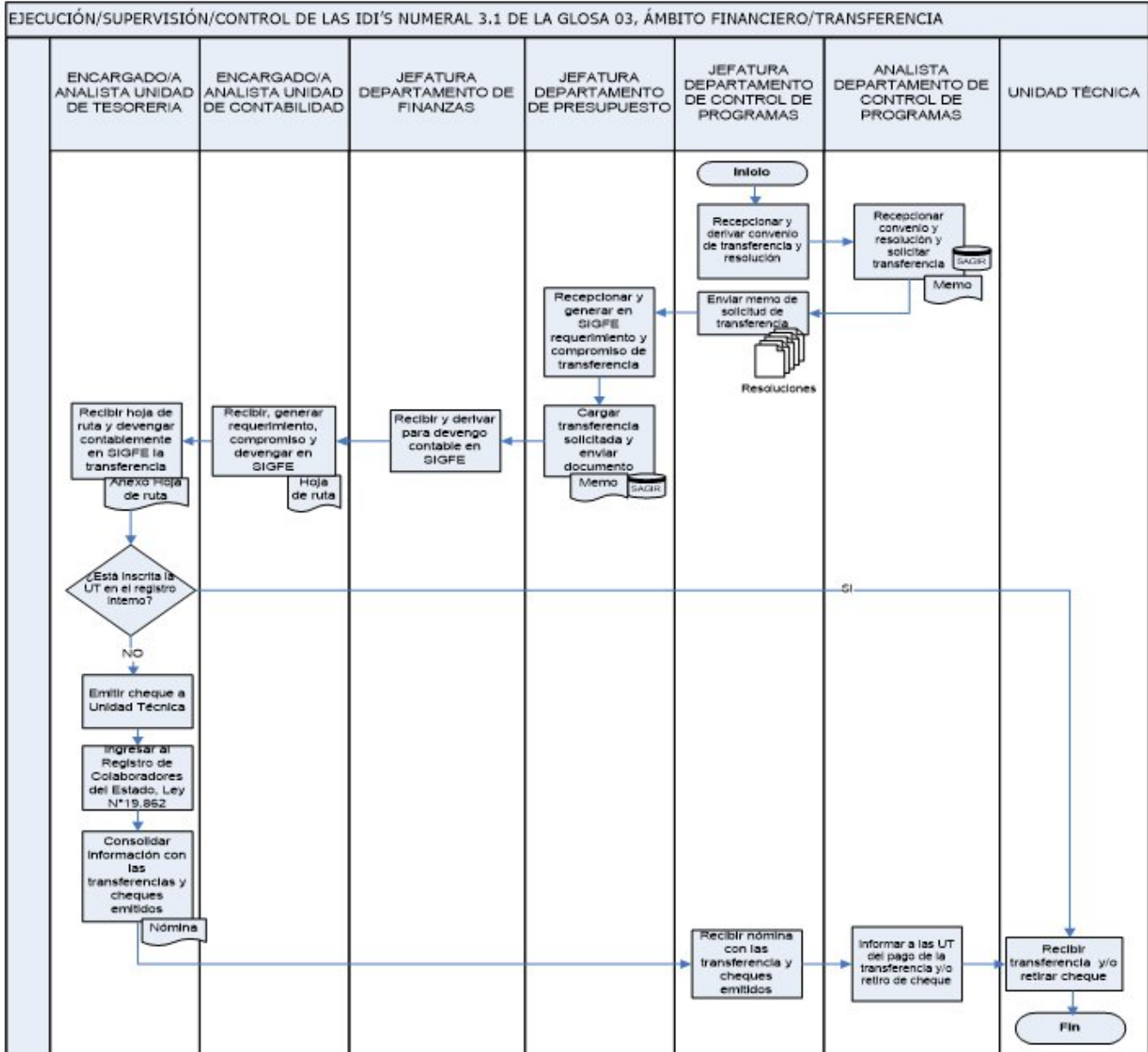
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

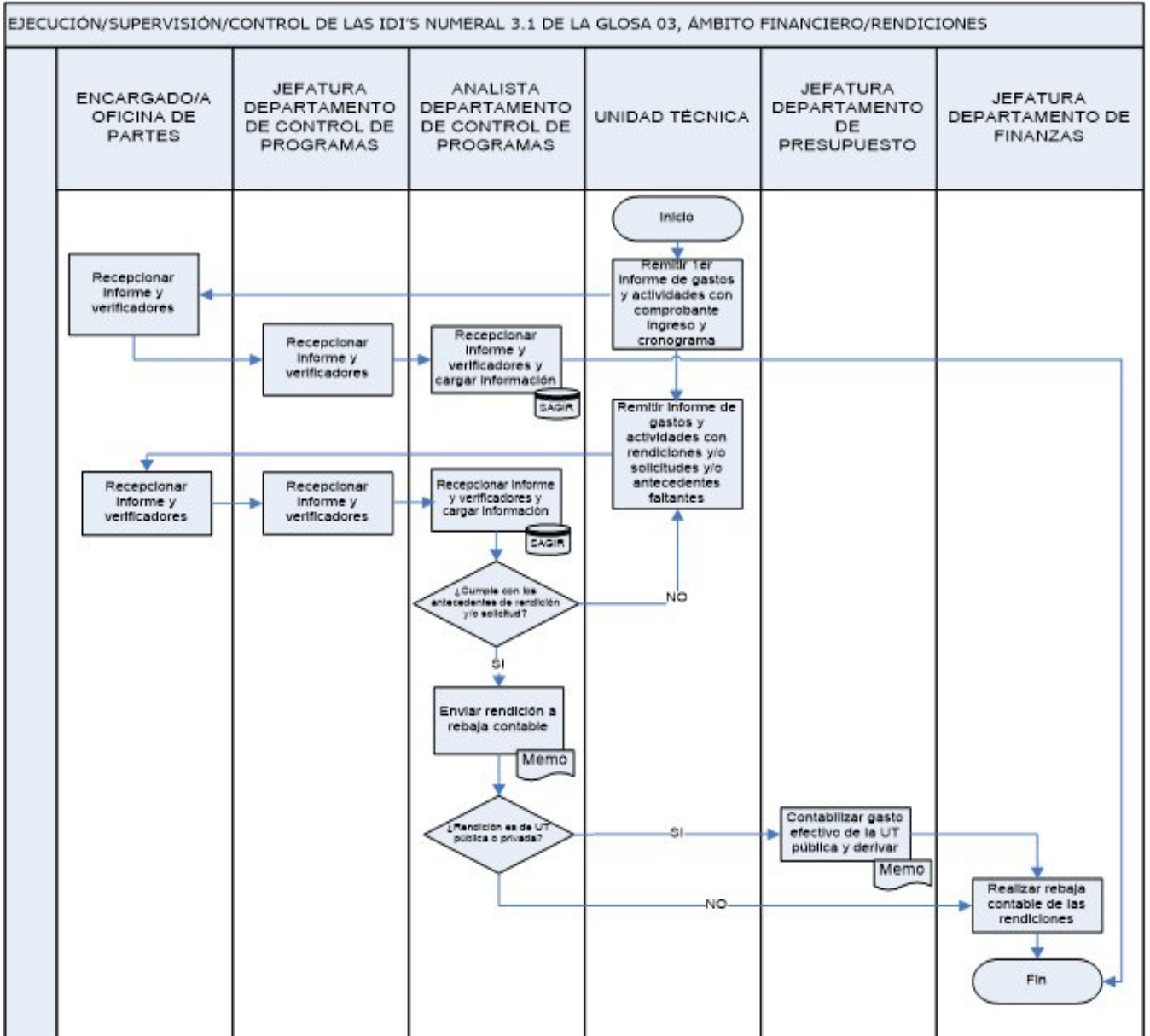
6.1.1. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito administrativo/inicio



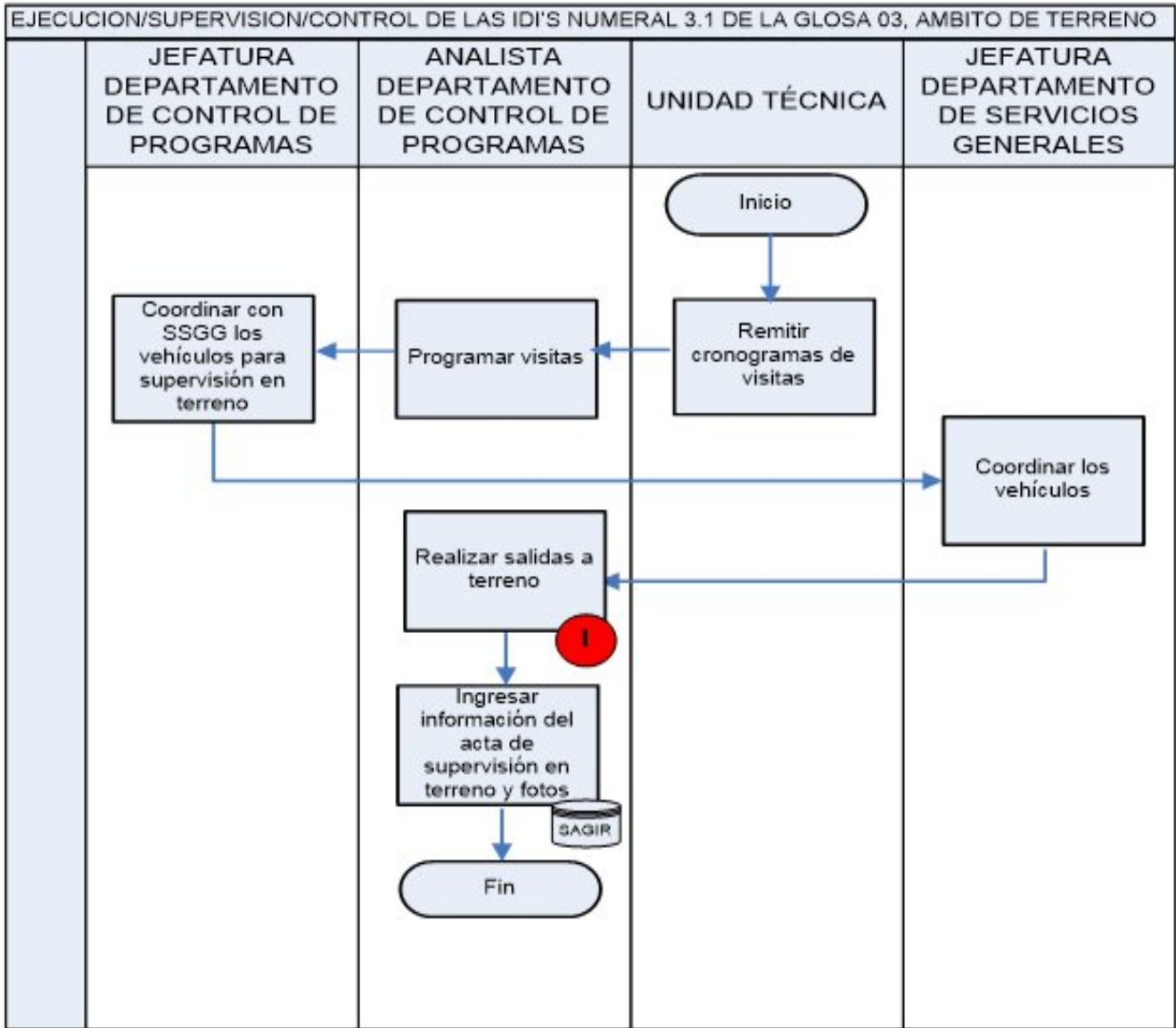
6.1.2. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito financiero/transferencia



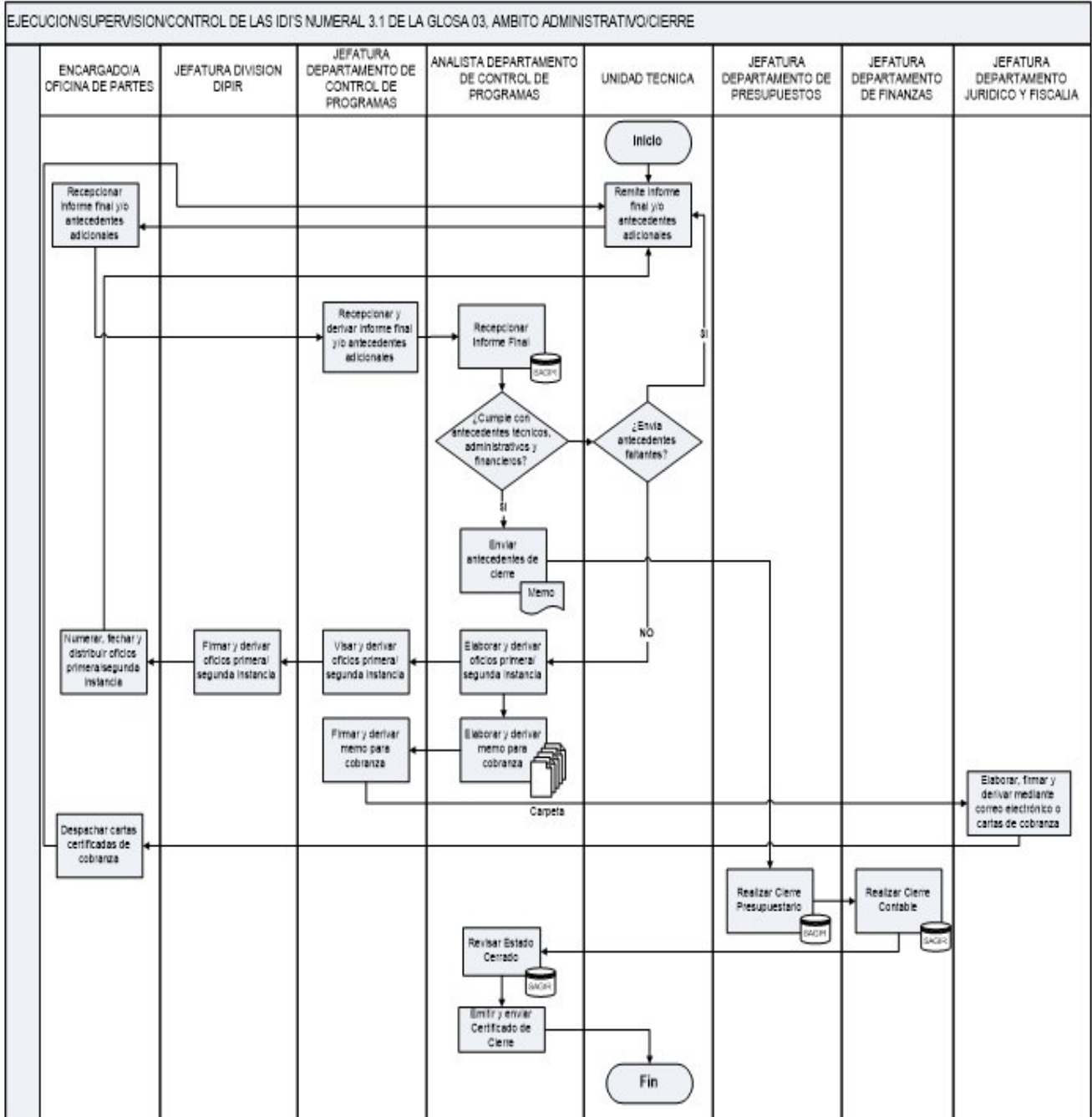
6.1.3. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito financiero/rendiciones



6.1.4. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito de terreno



6.1.5. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito administrativo/cierre



6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito administrativo/inicio

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Registrar IDI's y elaborar solicitud identificación presupuestaria	Los analistas deben tener el expediente de la IDI en formato papel y un espejo en SAGIR	Analista Departamento de Control de Programas

6.2.2. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito financiero/transferencia

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
¿Está inscrita la UT en el registro interno?	Solicitar los datos al Departamento de Control de Programas para inscribir a las UT en el registro interno para la realización de transferencias	Encargado/analista Unidad de Tesorería

6.2.3. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito financiero/rendiciones

Actividades	Descripción	Responsable Controles
¿Cumple con los antecedentes de rendición y/o solicitud?	Los analistas en el caso de la rendición deben verificar su completitud de acuerdo al Informe mensual de gastos y actividades. Respecto de las solicitudes, los analistas deben analizar su pertinencia en relación a la IDI aprobada	Analista Departamento de Control de Programas

6.2.4. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito de terreno

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar salidas a terreno	Los analistas realizan la supervisión en terreno de la IDI y deben completar la respectiva Acta, copia de ésta debe ser entregada a la UT	Analista Departamento de Control de Programas

6.2.5. Ejecución/Supervisión/Control de las IDI's numeral 3.1 de la glosa 03, ámbito administrativo/cierre

Actividades /Subprocesos	Observaciones o Aclaración	Responsables
Elaborar y derivar oficios primera/segunda instancia	Elaborar oficio, en una primera instancia, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos, escanear y enviar vía correo electrónico. Elaborar oficio, en una segunda instancia, a todas las entidades beneficiarias que mantengan rendiciones o restituciones de saldos pendientes, y que, habiendo sido notificadas en primera instancia, no presentaron respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde la fecha de envío del primer oficio escaneado por correo electrónico. Luego de 10 días hábiles, se envía la reiteración del primer oficio	Analista Departamento de Control de Programas
Elaborar y derivar memo para cobranza	Elaborar y visar memorando al Departamento Jurídico y Fiscalía con los antecedentes (carpeta del proyecto con todos los antecedentes) de las entidades beneficiarias que habiendo sido notificadas en primera o segunda instancia de acuerdo al instructivo mantienen rendiciones o restituciones de saldos pendientes	Analista Departamento de Control de Programas
Elaborar, firmar y	La entidad beneficiada tendrá un	Jefatura

derivar cartas de cobranza	plazo de 10 días hábiles para dar respuesta, a contar de la fecha de envío de la carta respectiva. En los casos que se adeude sobre un valor nominal de \$2.671.526 (costo promedio de cada juicio), se enviará una segunda carta certificada, una vez finalizado el plazo de respuesta de la primera, de acuerdo al formato establecido	Departamento Jurídico y Fiscalía
----------------------------	--	----------------------------------

6.3. Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Elaborar acta de supervisión	Se realiza una visita a terreno para supervisar la ejecución de la iniciativa	Analista Departamento de Control de Programas

6.4. Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Informe rendición inicial "documentos obligatorios" de Inversión de Recursos	Unidad Técnica.	4 años
6.4.2	Informe mensual de gasto y actividades	Unidad Técnica.	4 años
6.4.3	Informe final de inversión de recursos	Unidad Técnica.	4 años
6.4.4	Acta de supervisión	Jefatura y Analista Departamento de Control de Programas	4 años
6.4.5	Certificado de cierre	Jefatura y Analista Departamento de Control de Programas	4 años

Si existen discrepancias entre el presente manual y las bases de postulación y/o rendición, lo que prevalece son las bases de postulación y/o rendición.



6.4.1. Informe rendición inicial “documentos obligatorios” de inversión de recursos.



ANEXO 1
Rendición inicial “documentos obligatorios”
PROYECTOS FONDO 8% 2023

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Código proyecto:			
Duración del Proyecto	N° de Meses		
	Mes de inicio		
	Mes de Termino		
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

II.- DOCUMENTOS INGRESADOS

Comprobante de Deposito de los Fondos	
Cronograma del Proyecto	
Otros (Especificar)	

Nota: Marca con una X los documentos entregados

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



6.4.2. Informe mensual de gasto y actividades.



ANEXO 2
INFORME DE GASTO Y ACTIVIDADES AÑO 2023

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario:	01 Sector Privado	X	
	03 A otras entidades públicas		
Código proyecto:			
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO

MES QUE SE RINDE	
Monto aprobado proyecto (a)	
Monto transferido a la fecha (b)	
Monto presente rendición (c)	
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	
Saldo pendiente por rendir (b –d)	

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

III.- INFORME DE GASTOS O RENDICION DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

GASTOS DIFUSION					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
SUBTOTAL PRESENTE RENDICIÓN					
TOTAL RENDIDO A LA FECHA (INCLUYE PRESENTE RENDICIÓN)					

Bandera 46, Piso 5 * Santiago de Chile * Tel: (56-2) 250 9485 * www.gobiernosantiago.cl

V. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades y Gestiones desarrolladas en el MES CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE RENDICION			
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos Y/O MESES			
Tipo Actividad	Fecha	Hora	Lugar, DIRECCION EXACTA

Notas:

1. En la casilla "actividades y gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición", **deben consignarse todas las acciones que se hayan realizado durante el mes calendario al que corresponde la rendición, aún en el evento de no registrar gastos a rendir, en forma OBLIGATORIA.**
2. En la casilla "**ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS SIGUIENTES PERIODOS Y/O MESES**", en "tipo actividad" debe registrarse el detalle de la actividad planificada para los siguientes periodos (Ej.: ensayo elenco baile, talleres, capacitaciones, entrega invitaciones para evento "x", etc.), **en forma OBLIGATORIA.**
3. En las casillas "fecha", "hora" y "lugar" se registran las correspondientes a las actividades planificadas. **Debe anotarse en forma detallada el lugar (dirección exacta), el día y la hora donde se ejecutará la actividad.**
4. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, supresión, etc.) **deberá ser informada al Gobierno Regional vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma ACTUALIZADO.**



VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

Nombre Actividad:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA
Se registra asistencia por cada sesión de trabajo realizada, en este caso debe existir lista de asistencia de todos los lunes, miércoles y viernes del mes.				

VII. FOTOGRAFÍAS

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.

6.4.3. Informe final de inversión de recursos.



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
 DEPARTAMENTO CONTROL DE PROGRAMAS

ANEXO 3

INFORME FINAL DE INVERSIÓN DE RECURSOS FONDO 8% AÑO 2023

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:			
Institución Que Informa:			
Ítem Presupuestario: X alternativa correcta	marca con	01 Sector Privado	
		03 A otras entidades públicas	
Código proyecto:			
Adjunta Registro Audiovisual	Si		
	No		
Nombre representante legal:			
Nombre encargado proyecto:			
Teléfonos contacto:			
e-mail contacto :			

II.- RESUMEN GASTOS RENDIDOS

ÍTEM DE GASTOS	MONTO APROBADO (A)	MONTO RENDIDO (B)	SALDOS POR REINTEGRAR (A-B)
HONORARIOS			
OPERACIONALES			
INVERSIÓN			
ADMINISTRATIVOS			
DIFUSION			
TOTAL			

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable

III. INFORME DE EJECUCIÓN

OBJETIVOS LOGRADOS	
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
Descripción Actividad:	
Resumen de días a la semana y cantidad de horas de trabajo:	
Beneficiarios	
N° Total	
N° Hombres	
N° Mujeres	

IV. FOTOGRAFÍAS

. Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.



Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: Deberá incluirse un set de 10 fotografías impresas a color, por cada actividad

6.4.4. Acta de supervisión

	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS									
ACTA DE SUPERVISIÓN										
		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">Fecha</td> <td style="width: 150px;"></td> </tr> </table>	Fecha							
Fecha										
		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #333; color: white;">Lugar de Supervisión</th> </tr> <tr> <td style="width: 50px;">Oficina GORE</td> <td style="width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td>Oficina Unidad Técnica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Terreno</td> <td></td> </tr> </table>	Lugar de Supervisión		Oficina GORE		Oficina Unidad Técnica		Terreno	
Lugar de Supervisión										
Oficina GORE										
Oficina Unidad Técnica										
Terreno										
CODIGO PROGRAMA/PROYECTO										
NOMBRE UNIDAD TÉCNICA										
ENTREVISTA O REUNION CON										
NOMBRE DE ANALISTA O FUNCIONARIO GORE										
Materias Tratadas	Acuerdos Observaciones									
Firma Funcionario GORE	Firma Unidad Técnica									
Nombre	Nombre									
Cargo	Cargo									

6.4.5. Certificado de cierre

	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS	
CERTIFICADO DE CIERRE		
<p>Nombre de jefatura, Jefa Departamento de Control de Programas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, certifica que la "Unidad Técnica XXXX", RUT XX.XXX.XXX-Y, fue beneficiada el año 2023, por el Fondo 8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, con el Proyecto "Arborizando Educamos" por un monto de \$ 20.000.000.-; el cual fue ejecutado y revisadas las rendiciones con todos los antecedentes, fue cerrado contable y administrativamente con Memo N°YXY de fecha 21.09.2023.</p>		
<p>Se extiende el presente certificado a solicitud de la organización.</p>		
<p>Santiago, 21 de septiembre del 2023</p>		
<p>Código Proyecto XX-000000-0 Iniciales Analista _____</p>		

7.- Resumen de Indicadores de Gestión

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	Realizar salidas a terreno	Porcentaje de supervisión de las iniciativas aprobadas con recursos del numeral 3.1 de la glosa 03 de los programas de inversión de los gobiernos regionales	Porcentaje	10%	Semestral	Jefatura Departamento de Control de Programas

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 355 (09.10.2009)	Nuevo	Todas
Res. Exenta N° 2.337 (28.12.2010)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 675 (30.04.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.115 (04.09.2017)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.424 (03.09.2021)	Modificación	Todas

2. DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 1.424, de fecha 03 de septiembre 2021, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimiento de Ejecución y Supervisión Administrativa y Física de las Iniciativas de Inversión 6% Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social, Discapacidad e Inclusión y Adulto Mayor, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental”.

3. DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

4. PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 3347191599686175911

GEP/MRT/FSC/DGL/CEV/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Unidad de Control
- Jefatura y Analistas Departamento de Control de Programas
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 59474